

Lisaarenduste kasutusjuhend. Etapp 01, Etap 02 ja lisaarendused

Sisukord

1. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.....	3
1.1. Süsteemi sisenemine.....	3
1.2. Süsteemist välja logimine.....	5
1.3. Rolli valimise vaade.....	5
2. Volitamine.....	6
2.1. Volitamise eriolukorrad.....	6
3. Aruanded.....	7
3.1. Asutus: Minu aruanded.....	7
3.2. VTA: Esitatud aruanded.....	10
4. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine ID-kaardiga.....	13
4.1. Allkirjastamine ametniku poolt.....	13
4.2. Digiallkirjastamise ajal saadud veakoodide tõlgendamine.....	14
4.3. Allkirjastamise ja vastavate failide väljanäitamise üldreeglid.....	15
5. Allkirjastatud dokumendid.....	16
5.1. Vaatamine.....	16
5.2. Taotluse failide kustutamine.....	16
5.3. Failide kättesaadavus ettevõttele.....	18
5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus".....	18
6. Taotlustega seotud tegevused ettevõtja poolt.....	20
6.1. Registrikandmisse taotlus.....	20
6.2. Pikendamise taotlus.....	20
7. Registrikande pikendamine.....	21
7.1. Ettevõtja vaade.....	21
7.2. Registrikande pikendamine. VTA vaade.....	23
7.3. Pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri muutmine.....	23
8. Süsteemi konfigureerimine.....	24
9. Töö asutustega.....	25
9.1. Asutuse lisamine ja selle andmete muutmine.....	25
9.2. Asutuse andmete uuendamine äriregistrist.....	25
9.3. Asutuse andmete uuendamine majandustegevuse registrist.....	25
10. Kasutajate haldus.....	27
10.1. Kasutaja lisamine.....	27
10.2. Kasutaja andmete muutmine.....	27
10.3. Rolli lisamine kasutajale.....	27

1. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.

1.1. Süsteemi sisenemine

Sisenemiseks avalikus süsteemi esilehe vaates tuleb vajutada nupule [Logi sisse] (paremas ülanurgas). Avanenud sisselogimise vaates saab ennast tuvastada ID-kaarti, Mobiil-ID või erandkorras kasutajanime ja parooli abil.

ID-kaardiga logimiseks asetage ID-kaart kaardilugejasse ning jälgige juhiseid. Sisselogimiseks on vajalik sisestada PIN1.

Mobiil-ID kasutamiseks kirjutage lahtrisse oma mobiilinumber (võib kasutada +372 prefiksit, kuid see ei ole kohustuslik) või isikukood j avajutage [Logi sisse Mobiil-ID'ga]. Siis saadetakse mobiilile teenussõnum koos ekraanil nähtava 4-kohalise koodiga. Sõnumi infos peab olemas autentija nimi (antud juhul on selleks "PM Portaal"). Kui nimi on õige ja kood identne, tuleb mobiilis sisestada Mobiil-ID PIN1.

ID-kaardi või Mobiil-ID'ga sisseloginud kasutaja suunatakse Rolli valimise vaatesse.

Kasutajanime ja parooliga logimiseks vajutage nuppu [Ametnikule]. Nupu vajutamisel avaneb kasutaja nime ja parooli sisestamise võimalus. Süsteemi sisselogimiseks sisestage oma kasutajanimi ja parool ning vajutage [Logi sisse].

NB! Kasutajanime lahter on tööstutundlik.

Parooliga sisseloginud kasutaja suunatakse süsteemi esilehele.

Kui parooliga sisseloginud kasutaja on seotud vähemalt ühe asutusega (k.a kui ta on süstemis volitatud asutust esindama), siis leiab ta asutuste nimekirja Rolli valimise vaatest. Sinna päaseb vajutades ekraani üleval ribal asuvale nupule [Vaheta rolli].

1.2. Süsteemist välja logimine

Turvaliseks väljalogimiseks vajutage nupule [Logi välja] (ekraani paremas ülanurgas), mis viib uuesti avalikule süsteemi esilehele. Turvaliseks lahkumiseks tuleb sulgeda kõik veebilehitseja aknad.

1.3. Rolli valimise vaade

Sellese vaatesse satub sisseloginud kasutaja, kui temaga on seotud mitu asutust, või peale nupu [Vaheta rolli] vajutamist.

Sisseloginud kasutaja näeb Rolli valimise vaates endaga seotud asutusi:

- riigiasutust nimega „Riik” (kui kasutaja on registri töötaja, järelevalve teostaja jne);
- asutust, kelle äriregistrijärgne esindaja ta on;
- asutust, kelle esindajaks on ta süsteemis volitatud. (*Vaata "2. Volitamine"*)

Sisenemiseks valige endale sobilik asutus		
Esindatav asutus	Registrikood	Kehtib kuni
Riik (VTA, EMTA jt)		<button>Sisene</button>
Asutus A test	11110000	<button>Sisene</button>
Testasutus B	00001111	31.10.2017 <button>Sisene</button>

Kehtib kuni veerus olev kuupäev näitab volituse kehtivuse viimast kuupäeva. Kui kuupäev puudub, siis kehtib volitus seni, kuni volitaja selle tühistab. (*Vaata "2. Volitamine"*)

Rolli ehk asutuse valimiseks, kelle nimel siseneda süsteemi, tuleb sobiva asutuse real vajutada nupule [Sisene].

Pärast valitud rollis sisenemist suunatakse kasutaja sisekasutaja vaate esilehele, kus ekraani üleval ribal kuvatakse esindatava asutuse nime. Riigiasutuse korral nime ei kuvata.

Asutus Test OÜ	Vaheta rolli	Abi?	Logi välja
----------------	--------------	------	------------

Rolli vahetamiseks tuleb vajutada nupule [Vaheta rolli], mis viib Rolli valimise vaatesse.

2. Volitamine

(Menüüst valik: Volitused). Selles vaates asub volitamiste haldamise tabel.

Volitada saavad ainult asutusega seotud isikud (ÄR-i alusel). Edasi volitamine pole lubatud.

Nimi	Isikukood	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtib paequ
1 Test Isik 03	30303033300	29.03.2017 19:13	31.07.2017 23:59	Jah Tühista
2 Test Isik 02	30303030004	29.03.2017 19:13		Jah Tühista
3 Test Isik 04	30303034682	29.03.2017 19:13		Ei (Tühistatud 29.03.2017 19:14)
4 Test Isik 01	30303030004	29.03.2017 19:12	31.05.2017 23:59	Ei (Tühistatud 29.03.2017 19:13)

Volituse lisamiseks täitke ette antud vormi sisestades isiku (keda volitatate esindama oma ettevõttet) nimi, isikukood, määrase volituse kehtivuse kuupäev ja salvestage (nupp [Salvesta]).

- Nime ja isikukoodi väljad on täitmiseks kohustuslikud.
- Uue volituse salvestamisel kontrollitakse isikukoodi korrektsust.
- Saab lisada nii tähtajalise kui ka tähtajatu volituse ("Kehtib kuni" on sel juhul kohustuslik).
- "Kehtib kuni" kuupäev peab olema suurem/vördne tänase kuupäevaga.
Kui panna varasem kui eilne kuupäev, siis antakse veateade "Kehtib kuni ei tohi olla minevikus".
- Iseenda volitamine ei ole lubatud.
- Sama isikukoodiga volituse lisamisel tühistatakse eelmine volitus.
- Kehtiva volituse saab tühistada.
- Lõppenud volitust ei saa tühistada.
- Lõppenud / Tühistatud volitused näidatakse tabelis veel 3 kuud.
- Tähtajaline volitus lõpeb järgmisel päeval kell 00:01.

NB! Volitus on nö tugevam, kui äriregistrijärgne esindusõigus.

Kui volitatatakse isikut, kes on äriregistrijärgne asutuse esindaja, siis kirjutatakse äriregistri andmed üle ja jääb kehtima volitus (nt kui isik ei ole enam asutuse juhatuse liige, tema kohta kehtib süsteemis volitus ja ta saab süsteemis tegusteda asutuse nimel). Kui volitus tühistatakse, jääb isikule kehtima äriregistrijärgne esindusõigus.

2.1. Volitamise eriolukorrad

1. Kui volitatud isik on süsteemi sisseloginud ja sel ajal lõpeb või tühistatakse volitus, siis sessiooni ei katkestata, kasutaja saab toimetada edasi kuni logib välja.
2. Kui volitus lõpeb või tühistatakse siis, kui volitatud isikul on avatud sisselogimisleht, siis suunatakse kasutaja tagasi logimise lehele. Seal enam ei ole võimalust valida asutust, kelle volitus vahepeal kehtetuks muutus.

3. Aruanded

Aruannete osa on jagatud kaheks kasutajarolli ehk kasutaja õiguste alusel: Minu aruanded (ettevõtte esindaja vaade) ja Esititud aruanded (VTA kasutaja vaade). Need erinevad sellepoolest, et ettevõtte esindaja saab vaadata, üles ja alla laadida ainult oma ettevõttega seotud aruandeid. VTA kasutaja saab vaadata, üles ja alla laadida kõigi ettevõtete aruandeid.

3.1. Asutus: Minu aruanded

(Menüüst valik: Minu aruanded). See on esindatava asutuse aruannete vaade, kus on võimalus:

- uusi aruandeid üles laadida;
- olemasolevaid aruandeid vaadata;
- olemasolevaid aruandeid alla laadida.

- Esileht
- Registripäringud
- Blanketid
- Õigusaktid
- Kontakt
- Uudised
- KKK
- Taotluste
- esitamine ja jälgimine
- Muuda asutuse andmeid
- Volitused
- **Minu aruanded**

3.1.1. Aruande vaatamine

Minu aruanded vaates vaikimisi näidatakse kõiki sisse loginud kasutaja asutuse üleslaetud aruandeid (vaatesse minnes käivitatakse otsing automaatselt). Leitud kirjete arvu saab piirata kasutades filtrit. Esitaja ärirengistrikood filbris on sisseloginud asutuse oma ja ei ole muudetav.

Sisestatud alates:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Sisestatud kuni:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Aruande periood (aasta ja kuu):	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Esitaja ärirengistrikood:	<input type="text" value="00000001"/>	
<input type="button" value="Puasta filter"/>		<input type="button" value="Otsi"/>

Leitud aruandeid saab sorteerida (klikk veeru pealkirjale), vaadata (link "Vaata" aruande rea lõpus) või alla laadida (link "Laadi alla").

Tulemused:									
Kirjete arv:		10	<input type="button" value=""/>	Ridade arv:		40	<input type="button" value=""/>		
#	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kpv	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv		
1	Testasutus	00000001		02.02.2017	2017, 1	EE4801	200	laadi alla	vaata
2	Testasutus	00000001		07.01.2017	2016, 12	EE4801	242	laadi alla	vaata
3	Testasutus	00000001		10.12.2016	2016, 11	EE4801	184	laadi alla	vaata

Iga tulemuse kohta kuvatakse:

- Esitaja nimi – aruande esitaja (ettevõtte) nimi.
- Registrikood – aruande esitaja (ettevõtte) ärirengistrikood.
- Kontaktandmed – aruande esitaja (ettevõtte) kontaktandmed.

- Sisestamise kpv – aruande esitamise kuupäev.
- Aruande periood – aasta ja kuu, mille kohta liikumise aruanne esitati.
- Sisestaja isikukood – aruande sisestaja isikukood.
- Ridade arv – aruande ridade arv.

Leitud aruannete kirjeid saab eksportida MS Exceli tabelisse. Selleks on Exceli ikooni nupp aruannete tabeli kohal.

Lingiga "Laadi alla" (aruande rea lõpus) laetakse aruanne CSV failina.

Link "Vaata" viib Alkoholi liikumise päringu vaatesse, kus on rakendatud selle aruande filter ning kuvatakse aruandes olevaid ridu. Selles vaates saab teostada otsingut, et leida vajalike tooteid. Filter töötab üle kõigi **selle asutuse** üles laetud aruannete andmete.

Alkoholi liikumise pärинг

Aruande id:	14701
Registrikande number:	
Toote nimi:	
Toote liik:	▼
Tootjariik:	▼
Päritoluriik / lähtekoht:	▼
Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:	
Tegevuskoha nimetus:	
Tegevuskoha aadress (maakond):	
Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):	
Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):	
Partii number:	
Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):	
Sisestatud alates:	<input type="button" value="▼"/>
Sisestatud kuni:	<input type="button" value="▼"/>
Aruande periood (aasta ja kuu):	
<input type="button" value="Puasta filter"/> <input type="button" value="Otsi"/> <input type="button" value="Tagasi"/>	

- **Aruande ID** väljas on vaadatava aruande ID number. ID ei ole muudetav. Filtriga piiratud otsing toimub selle aruande raames, mille ID kuvatakse Aduande ID lahtris. Kui filter puhastada, kaob ka aruande ID number. Siis filter töötab üle kõigi selle asutuse aruannetega saadud andmete.
- **Registrikande numbrı** välja võimaldab otsida toodet selle registrikande numbri või numbri osa järgi.
- **Toote nimi** väljale saab kirjutada otsitava toote nimetuse või osa sellest, viimasel juhul annab pärинг tulemuseks kõik kirjad, mille tootja nimi sisaldab väljale sisestatud osalist nimetust (nt kõik kirjad mis sisaldavad tähte „t“). Tulemuses nime ei kuvata.
- **Toote liigi** rippmenüüst valige alkohoolse toote liik. Tehtud valiku tühistamiseks, valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses toote liiki ei kuvata.
- **Tootjariigi** rippmenüüst valige alkoholitoote valmistaja koduriik. Tehtud valiku tühistamiseks, valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses tootjariiki ei kuvata.

- **Päritoluriigi / lähtekoha** rippmenüüst valige alkohoolse toote päritolumaa. Tehtud valiku tühistamiseks valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik. Tulemuses päritoluriiki (lähtekohta) ei kuvata.
- **Saaja nime / Eestist väljatoimetamise sihtriigi** väljale saab kirjutada toodet edasi müüva ettevõtte nime või riigi, kuhu toodet eksporditakse.
- **Tegevuskoha nimetuse** väljale saab kirjutada saaja ettevõtte asukoht (olemas ainult riigisisestel alkoholi liikumise aruannetel).
- **Tegevuskoha aadressi** kohta järgnevad kolm välja (maakond), (vald, linn, küla), (tänav, maja number). Neisse väljadesse sisestatakse saaja ettevõtte vastavad aadressi parameetreid.
- **Partii numbri** väljale saab kirjutada alkoholi tarbijapakendi partii number.
- **Tarbijapakendite koguse** väljale sisestatakse alkoholi tarbijapakendite kogus (kuu koondarv).
- **Sisestatud alates / Sisestatud kuni** väljadesse sisestatakse vastavad kuupäevad käsitsi või valitakse kalendrist kasutades kalendrinuppe.
- **Aruande perioodi (aasta ja kuu)** väljadesse sisestatakse aasta ja valitakse rippmenüüst kuu, mille aruandeid näha soovitakse. Tulemuses perioodi ei kuvata.

Filtri rakendamiseks vajutage nupule [Otsi].

Filtri väljade tühjendamiseks vajutage nupule [Puhasta filter].

Tagasi aruannete vaatesse saab vajutades nupule [Tagasi].

3.1.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine asutusest

Aruandeid üles laadida saab Minu aruanded vaates, plokis "Laadi uus aruanne". Üleslaadimiseks tuleb valida fail oma arvutist, rippmenüüst valida periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitatakse, ning vajutada [Lisa aruanne]. Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.

Laadi uus aruanne

Aruande vormi kohta leiab täpsustuse lehe ülevalt paremalt nurgas oleva 'Abi?' nupu alt

Aruanne:	*	<input type="text"/>	Browse...
Periood (aasta ja kuu):	*	<input type="text" value="2017"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="Märts"/> <input type="button" value="▼"/>
<input style="background-color: #008000; color: white; font-weight: bold; padding: 2px 10px; border: none; cursor: pointer; width: 150px;" type="button" value="Lisa Aruanne"/>			

Aruande faili formaadi nõudmised:

- aruanne tuleb esitada CSV failina;
- kodeering ANSI, eraldajaks semikoolon.
- fail koosneb 8 veerust, mis on järjestatud järgmiselt: alkoholi registrikande number, saaja ettevõtja nimi / Eestist väljatoimetamisel sihtriik, saaja tegevuskoha nimetus, saaja tegevuskoha aadress (maakond, vald, linn, küla, tänav, maja number), partii number ja tarbijapakendite kogus (kuu koondarv);
- imporditakse ka esimene rida, seega failis ei tohi olla päisrida (andmed peavad algama kohe esimesest reast);

- pakendite koguseks peab olema täisarv;
- failis ei tohi olla ühtegi tühja välja, vajadusel kasutada kriipsu (-);
- tekstis ei tohi kasutada semikoolonit (;).
-

Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega.

Aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust. Aruannet ei võeta vastu (ei laeta ühtegi aruande rida) ja antakse veateade, kui mõni failis olev kirje on vigane, näiteks:

- registrikande number ei vasta alkoholiregistris registreeritule;
- kõik väljad (8 veergu) ei ole täidetud;
- kogus ei ole täisarv.

Kui aruandes on mitu viga, siis kuvatakse kasutajale neid kõiki korraga. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiik ja vigane sisend (kui olemas).

Vigane sisend:
 ei leitud rea 1 registrikande numbrit: R100/000000/00x
 rea 1 kogus pole numbriline väärthus või täisarv: 5,5
 real 2 pole 8 veergu
! real 3 on tühi veerg
 real 4 on tühi veerg
 real 5 on tühi veerg
 real 6 pole 8 veergu
 real 7 on tühi veerg
 real 8 pole 8 veergu

Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Kui aruanne on korrektne, siis pärast laadimist kuvatakse kasutajale teadet, et laadimine õnnestus. Andmete uuendamiseks tuleb vajutada nupule [Otsi]. Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

3.2. VTA: Esitatud aruanded

(Menüüst valik: Registripäringud > Esitatud aruanded). See on kõigi asutuste aruannete vaade, kus on võimalus:

- uusi aruandeid üles laadida;
- olemasolevaid aruandeid vaadata.

■ Esileht
► Registripäringud
► Registrisse kantud alkohol
► Kehtetuks tunnistatud kanded
► Alkoholi liikumise päring
► Esitatud aruanded
■ Blanketid

3.2.1. Aruande vaatamine

Esitatud aruanded vaates näidatakse kõigi asutuste üleslaetud aruandeid (vaatesse minnes käivitatakse otsing automaatselt). Leitud kirjeid saab piirata filtri abil.

Esitatud aruanded

Sisestatud alates:	<input type="text"/>	
Sisestatud kuni:	<input type="text"/>	
Aruande periood (aasta ja kuu):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esitaja nimi:	<input type="text"/>	
Esitaja äriregistrikood:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Puhasta filter"/> <input type="button" value="Otsi"/>		

Nagu ka asutuse esindaja saab VTA kasutaja leitud aruandeid vaadata (link "Vaata" aruande rea lõpus). Vt *"3.1.1. Aruande vaatamine"*.

Kirjete arv:			17		Ridade arv:	40		
	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kpv	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv	
1	Asutus A test	00000001	test@testtest.ee	05.03.2017	2017, 2	EE4800000001	20001	vaata
2	Asutus B test	00001111	testija1@testja1.ee	04.03.2017	2017, 2	EE3720000002	6533	vaata

Aruannete nimekirja saab eksportida vajutades Exceli ikoonile (aruannete tabeli kohal).

Link "Vaata" viib Alkoholi liikumise päringu vaatesse, kus on rakendatud selle aruande filter ning kuvatakse aruandes olevaid ridu. Selles vaates saab teostada otsingut, et leida vajalike tooteid. Filter töötab üle **kõigi** üles laaditud aruannete andmete.

Alkoholi liikumise päring

Aruande id:	<input type="text" value="14701"/>	
Registrikande number:	<input type="text"/>	
Toote nimi:	<input type="text"/>	
Toote liik:	<input type="text"/>	
Tootjariik:	<input type="text"/>	
Päritoluriik / lähtekoht:	<input type="text"/>	
Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:	<input type="text"/>	
Tegevuskoha nimetus:	<input type="text"/>	
Tegevuskoha aadress (maakond):	<input type="text"/>	
Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):	<input type="text"/>	
Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):	<input type="text"/>	
Partii number:	<input type="text"/>	
Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):	<input type="text"/>	
Sisestatud alates:	<input type="text"/>	
Sisestatud kuni:	<input type="text"/>	
Aruande periood (aasta ja kuu):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Puhasta filter"/> <input type="button" value="Otsi"/> <input type="button" value="Tagasi"/>		

Filtri rakendamiseks vajutage nupule [Otsi].

Filtri väljade tühjendamiseks vajutage nupule [Puhasta filter].

Tagasi aruannete vaatesse saab vajutades nupule [Tagasi].

3.2.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine VTA-st

Aruandeid üles laadida saab "Esitatud aruanded" vaates (Registripäringud > Esitatud aruanded), plokis "Laadi uus" aruanne. Üleslaadimiseks tuleb valida fail oma arvutist, valida periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitatakse, sisestada asutuse registrikood, kelle aruande laaditakse, ning vajutada [Lisa aruanne].

Laadi uus aruanne

Aruanne: *

Periood (aasta ja kuu): *

Esitaja äriregistrikood: *

Lisa Aruanne

- Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.
- Kui sisestatud registrikood ei eksisteeri (puudub andmebaasis), siis antakse vastav veateade ja faili üles ei laadita.

Aruande faili formaadi nõudmisseid vt "*3.1.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine asutusest*".

Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega, kuna aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust.

Kui aruandes esineb vigu, ei võeta aruannet vastu (ei laadita ühtegi aruande rida) ja antakse veateade. Kui aruandes on mitu viga, siis kuvatakse kasutajale neid kõiki korraga. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiik ja vigane sisend (kui olemas).

Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Kui aruanne on korrektne, siis pärast laadimist kuvatakse kasutajale teadet, et laadimine õnnestus. Andmete uuendamiseks tuleb vajutada nupule [Otsi]. Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

4. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine ID-kaardiga.

Süsteem võimaldab allkirjastada digitaalselt taotluse otsuse ja õiendi.

Taustainfo:

- Testkeskkond kasutab päris ID-kaarti.
- ID-kaart peab olema ID-kaardi lugeja (või arvuti) sees ja töötav.

4.1. Allkirjastamine ametniku poolt.

Menetlemisse esitatud taotlus on salvestatud -> taotluse külge tuleb number.

Nüüd ametnik läheb otsuse lisamise lehele (nupp [Otsus]).

Salvestamine õnnestus

Otsuse lisamine taotlusele

Taotluse nr: 117228	Otsuse nr: 8245	Registrikande nr: R16/117228/53
Esitamise kuupäev: 19.12.2016	Kpv: 19.12.2016	Prindi otsus:
Toode: 191216	Tootja:	Allkirjasta otsus:
% vol: 22	Tootjamaa:	Prindi õiend:
Maht: 1100 dl		Allkirjasta õiend:
Liik: Aromatiseritud vein		Prindi ärakiri:
Taotleja: 75d OÜ		Riigilööv:

Otsus: <p><input checked="" type="radio"/> Registrisse kantud</p> <p><input type="radio"/> Registrisse mittekantud</p>	Tagastamise otsus: <p><input type="radio"/> Tootenäidis säilitada</p> <p><input type="radio"/> Tootenäidis tagastada</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tootenäidist ei pea esitama</p>
---	---

Tagasi

Mittekanmise otsuse selgitus:

Kui taotluse positiivne otsus on salvestatud, siis ilmub otsuse ja õiendi allkirjastamise võimalus. Dokumentide allkirjastamise järjekord pole oluline.

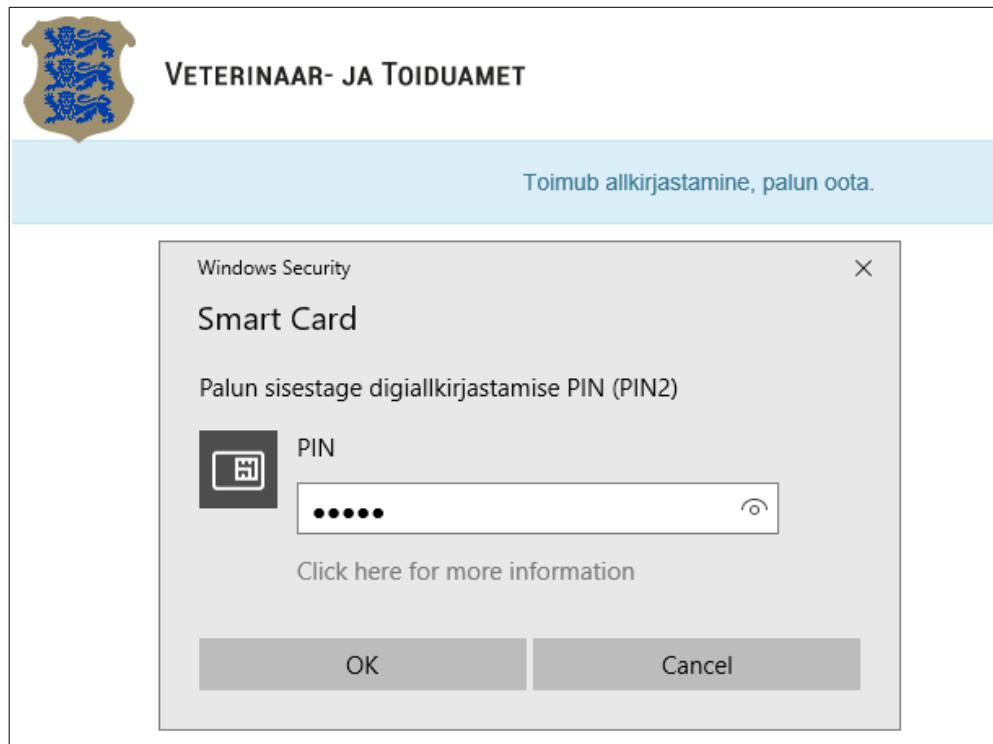
1. Vajuta ikoonike peale "Allkirjasta otsus"

Registrikande nr: R16/117228/53

Prindi otsus:

Allkirjasta otsus:

2. Allkirjastamine toimub eraldi tabis (brauseri eraldi lehel).
3. Küsítakse sertifikaadi kinnitamist.
4. Kasutaja sisestab PIN2.



5. Õnnestumise korral tuleb vastav teade: "Fail on allkirjastatud. Aken sulgub automaatselt!"



Kui dokument on allkirjastatud, siis uus allkirjastamine on keelatud: vastav nupp peidetakse (**NB!** Pärast lehe uuendamist).

Registrikande nr:	<input type="text"/>
Prindi otsus:	
Allkirjasta otsus:	
Prindi õiend:	
Allkirjasta õiend:	

Kui allkirjastatud faili on mingil põhjusel kustutatud, siis tekib uuesti võimalust otsuse / õiendi allkirjastamiseks.

4.2. Digiallkirjastamise ajal saadud veakoodide tõlgendamine.

Veateate näide:

Allkirjastamisel tekkis viga, palun sulgege veebilehitseja aken ja proovige uuesti. (Viga 2)

Viga 1) Sertifikaati pole või neid tühistati ("cancel").

Viga 2) Konternerit ei saa luua (Viga digidocservicega suhlusel). Nt. puudub allkirjastav fail.

Viga 3) PIN2 aknas vajutati [cancel].

Viga 4) Digidocservice ei vasta või on sessiooni ära kaotatud.

Viga 5) Tundmatu viga.

4.3. Allkirjastamise ja vastavate failide väljanäitamise üldreeglid.

1) Registrisse kandmise ja pikendamise puhul tekib õiend ja otsus ja nende allkirjastamise võimalus.

2) Mittekandmisse ja mittepikendamise puhul tekib ainult otsus ja selle allkirjastamise võimalus.

Failide näitamise reeglid vastavalt õigustele:

Registrisse kantud / pikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	+	+
Järelevalve teostaja	+	+	+	+
Admin	+	+	+	+
Taotleja	-	-	-	+

Registrisse mittekantud / mittepikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	Fail ei teki	Fail ei teki
Järelevalve teostaja	+	+		
Admin	+	+		

Taotleja	-	+	
----------	---	---	--

5. Allkirjastatud dokumendid

5.1. Vaatamine

Allkirjastatud dokumente saab vaadata (pikendamise) taotluse "Seotud dokumendid" vaates.

Taotluse nr:	<input type="text"/>	Toote nimi: *	<input type="text"/>	Toote näidis: <input type="button" value="..."/>
Taotleja: *	59N Brewing OÜ <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="+"/>	Toote liik:	Maitsestatud veinipõhjaline j...	Märkused: <input type="button" value="..."/>
Esitamise kuupäev: *	09.12.2016 <input type="button" value="..."/>	Etanool %vol:	33	MTR püring: <input type="button" value="..."/>
Seotud dokumendid: <input type="button" value="..."/>		Maht:	1000 cl	Prindi taotlus: <input type="button" value="..."/>
		Näidised:		

Allkirjastatud failid on *.asice formaadis ja on saab kätte konfidentsiaalsete failide alt.

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

Dokument:	*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Dokumendi nimetus:	*	<input type="button" value="Lisa dokument"/>
Nimetus	Sisestatud	
1 Otsus nr. 2560	22.05.2017 11:52:34	kustuta
2 Õiend nr. 2560	22.05.2017 11:52:34	kustuta
3 Õiend nr. 2560 (asice)	22.05.2017 11:54:06	kustuta

5.2. Taotluse failide kustutamine

5.2.1. PDF faili ja allkirjastatud faili manuaalne kustutamine

Failide kustutamiseks on nupp kustuta rea lõpus. Otsuse, õiendi ja allkirjastatud failide kustutamisel küsitakse kustutamise põhjendust. Tuleb ette pop-up aken, kus on faili kustutamise hoiatus ja vorm kustutamise põhjenduse sisestamiseks.

Põhjenduse pealkiri on ripploendist valitav. Pealkirja taga on admini poolt kustutamise "seaduslikud alused" (vt "5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus"""). Kui kasutaja valib ripploendist, siis valikule vastav pikk tekst kopeeritakse Põhjenduse lahtrisse (eesolev tekst kustub). Ripploendi enda valikut ei ole vaja kuhugi salvestada. Ripploend on abistav, kasutaja võib seda ka ignoreerida ja toksida kogu põhjenduse ise. Oma valiku kinnitamiseks on nupp [Salvesta ja jätkta]. Kustutamise loobumisest on vastav nupp.

<p>Hoiatus: Otsuse kustutamine Allkirjastatud otsuse olemasolul kustub ka allkirjastatud fail</p> <p>Seaduslikud alused</p> <p>Põhjendus 1</p> <p>Põhjendus</p> <p>Põhjenduse kirjeldus</p> <p>Salvesta ja jätka Loobu</p>

Kustutatud fail läheb arhiivi koos põhjendusega.

Arhiivi näevad registri töötaja, järelevalve, admin. Ettevõtja ei näe arhiveeritud faili.

Otsuse ja õiendi faili kustutamisel allkirjastatud otsuse/õiendi olemasolul kustub ka allkirjastatud fail. Mõlemate juurde tuleb sama põhjendus.

Nimetus		Sisestatud	
1	Õiend nr. 8406	17.02.2017 14:00:51	kustuta

Arhiveeritud failid

Nimetus	Kustutamise põhjendus
1 Otsus nr. 8406 - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.
2 Otsus nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.
3 Õiend nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:39	Kustutamise põhjendus. Kustutati allkirjastatud õiendi fail.

[Tagasi](#)

Märkus:

- Uuesti allkirjastada saab sisse loginud registri töötaja, kes reaalselt uue otsuse teeb.
- Uue PDF faili (otsus/õiend) tekitamisel pannakse tekitaja nime allkirjastajaks.

5.2.2. [Võta tagasi menetlusse] olukord

Kui taotlus võetakse tagasi menetlusse, siis pannakse ka allkirjastatud faili arhiivi, nagu hetkel pannakse otsuse ja õiendi.

Antud juhul otsuse/õiendi (ja ka allkirjastatud) failide kustutamise põhjenduse sisestamine on ka kohustuslik.

Kasutajale antakse ette sama pop-up aken kustutamise põhjenduse sisestamiseks.

Hoiatus: PDF faili(de) kustutamine
Märkus: PDF faili kustutamisel allkirjastatud otsuse olemasolul kustub ka allkirjastatud fail.

Seaduslikud alused

Põhjendus 01 ▼

Põhjendus

Põhjenduse 01
kirjeldus ▾

Salvesta ja jätka **Loobu**

5.3. Failide kätesaadavus ettevõttele

Allkirjastatud failid saab käte konfidentsiaalsete failide alt.

	Nimetus	Sisestatud
4	Õiend nr. 2560 (asice)	22.05.2017 12:13:54

5.4. Uus klassifikaator "Kustutamise põhjendus"

Lisatud leht, kus saab hallata "Kustutamise põhjenduste klassifikaatoreid".

Menüüpunkt *Administraatori > Kustutamise põhjendus*.

Põhjenduste lisamine, muutmine ja kustutamine käib vastavate nupude kaudu. Viimast ei tohiks saada kustutada.

■ Esileht
■ Registripäringud
■ Blanketid
■ Õigusaktid
■ Kontakt
■ Uudised
■ KKK
■ Otsing
■ Taotlused
■ Tooted
■ Ettevõtjad
■ Riigilöiv
■ Riigilöivu väljavõte
■ Klassifikaatorid
▶ Administraator
▶ Kustutamise põhjendused
▶ Kasutajate haldus
▶ Rollide haldus
▶ Logitabelid
■ Sisuhaldus

■ Andmed salvestatud!

Dokumentide kustutamise seaduslikud alused

Pealkiri: *

Põhjendus: * ↑ ↓

Salvesta

Tühista

	Pealkiri	Põhjendus			
1	Põhjendus 01	Põhjenduse 01 kirjeldus	muuda	kustuta	
2	Põhjendus 02	Põhjenduse 02 kirjeldus	muuda	kustuta	
3	Põhjendus 03	Põhjenduse 03 kirjeldus	muuda	kustuta	

6. Taotlustega seotud tegevused ettevõtja poolt

6.1. Registrikandmise taotlus.

Registrisse kandmise taotluse puhul ettevõtja saab andmeid muuta, dokumente lisada / kustutada, märkusi lisada, kui taotlus on staatustes:

- Esitamata;
- Esitatud menetlemiseks;
- Vajab täpsustamist.

Kui muudatusi ei saa teha (taotlus on staatuses kontrollimisel / menetluses / registrisse kantud / registrisse mittekantud), siis:

- andmeväljad on mitteaktiivsed;
- dokumente ei saa lisada ega kustutada;
- on lubatud ainult märkuste vaatamine.

6.2. Pikendamise taotlus.

1. Andmeväljad on alati mitteaktiivsed.
2. Dokumente saab lisada ja kustutada, kui taotlus on staatuses:
 - Esitamata;
 - Esitatud menetlemiseks;
 - Vajab täpsustamist.

Taotleja poolt kustutatud failid lähevad arhiivi.

7. Registrikande pikendamine

7.1. Ettevõtja vaade

7.1.1. Taotluste tabeli filtri "Vajab pikendamist" töötamise loogika

Registrikande pikendamise taotlust saab algatada menüüst "Taotluste esitamine ja jälgimine".

Kasutades filtri "Vajab pikendamist" saab kätte neid registrikandeid, mida tuleb pikendada. Süsteem näitab siin ainult neid registrikandeid, mille:

- kehtivuse lõppkuupäev on 25-60 päeva pärast;
- staatus on "Registrisse kantud" või "Esitamata" (kui uus taotlus on salvestatud).

The screenshot shows a search interface for applications. It includes fields for 'Regkande nr.', 'Regkande kehtivuse algus', 'Regkande kehtivuse lõpp', 'Toote olek', 'Toote nimi', 'Toote liik', 'Maht', 'Etanool %vol', 'Tootja', 'Tootjariik', and 'Tootluse tüüp'. A prominent red box surrounds the 'Vajab pikendamist:' checkbox, which is checked. Below the form are two buttons: 'Puasta filter' and 'Otsi'.

Märkused:

- Registrikande kehtivuse kuupäevade vahemik algab alati homsest kuupäevast, nt homme on 1 päev kuni registrikande kehtivuse lõpuni, ülehomme on 2 päeva kuni registrikande kehtivuse lõpuni jne.

Näide: täna on 19.05.2017, 25-60 päevane vahemik on 13.06.2017 – 18.07.2017.

- Pikendamist vajavad registrikanded on lilla värv.

7.1.2. Registrikande pikendamise taotluse salvestamine

Pikendamise taotluse salvestamise kontrolli tingimused (kas salvestamine on lubatud)

(edasi kasutame lühendi: PTSKT) on järgmised:

- registrikande on kehtiv;
- taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas (25-60 päeva);
- uus pikendamise taotlus ei ole tehtud.

Registrikande pikendamise alustamiseks vajutage vali lingile registrikande rea lõpus. Sel ajal toimub esimene PTSKT.

Regkande nr	Regkande kehtivuse algus	Regkande kehtivuse lõpp	Toote nimi	Toote liik	Maht	Etanool %vol	Tootja	Tootjariik	Päritolumaa	Status	Taotluse tüüp	Märkused
1 R12/77777/3	18.07.2012	18.07.2017	Nulla vel diam sodales 70	Whisky	70 cl	40	Alcoquam vulputate suscipit diam	Suurbritannia	Šotimaa, GB	Registreeritud	Taotlus registrisse kandmiseks	<u>vali</u>

Avaneb taotluse vorm. Kui pikendamise salvestamine on lubatud, siis taotluse vormil paistab nupp [Salvesta pik. Taotlus].

Taotluse esitamine/muutmine

Taotleja: *	Toote sisestamine: *	Märkused: ...
Esitamise kuupäev: * 18.07.2012	Toote liik: Whisky	
Seotud dokumendid:	Etanol %vol: 40	
Prindi taotlus:	Maht: 70 cl	
<input type="button" value="Tühjenda"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Salvesta pik. taotlus"/>		

Kui pikendamise salvestamine ei ole lubatud (**PTSKT** ei ole täidetud), siis nupp ei paista.

Taotluse esitamine/muutmine

Taotleja: *	Toote sisestamine: *	Märkused: ...
Esitamise kuupäev: * 18.07.2012	Toote liik: Whisky	
Seotud dokumendid:	Etanol %vol: 40	
Prindi taotlus:	Maht: 70 cl	
<input type="button" value="Tühjenda"/>		

[Salvesta pik.taotlus] nupule vajutamisel toimub teine **PTAKT**.

Kui salvestamine pole lubatud, siis tuleb veateade:

"Taotluse salvestamine ebaõnnestus! Registrikanne on kehtetu, taotluse esitamise tähtaeg on möödunud, taotlus on salvestatud (esitamata) või juba esitatud."

Salvestatud pikendamise taotluse esitamiseks tuleb vajutada nupule [Esita].

7.2. Registrikande pikendamine. VTA vaade

7.2.1. Registrikande pikendamise taotluse salvestamine

Pikendamise taotluse salvestamise kontrolli tingimused (kas salvestamine on lubatud) (*edasi kasutame lühendi: PTSKT*) on järgmised:

- taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas (1 (*vaikimisi*)-60 päeva);
- uus pikendamise taotlus ei ole tehtud.

VTA kasutaja vaade, kus on lisatud PTSKT kontroll:

Taotlused -> klikk nupule "Vali pikendatav toode [...]"

Toodete otsingu tabelis otsida välja vajalik toode.

- Esimene PTSKT kontroll teostatakse siis, kui vajutatakse lingile „vali” toote rea lõpus. Kui pikendamise salvestamise ei ole lubatud, siis nupu [Salvesta pik. taotlus] ei näidata.
- Teine kontroll tuleb nupu [Salvesta pik. taotlust] vajutamisel. Kui salvestamine pole lubatud, siis tuleb veateade: "*Taotluse salvestamine ebaõnnestus! Registrikanne on kehtetu, taotluse esitamise tähtaeg on möödunud, taotlus on salvestatud (esitamata) või juba esitatud*".

7.3. Pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri muutmine.

Adminil on võimalus lükata pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri varasemaks või hilisemaks, et VTA kasutaja saaks esitada pikendamise taotlusi algsest määratud piirangust varem või hiljem. Seda saab teha läbi süsteemi konfiguratsiooni (Administraator -> Süsteemi konfiguratsioon), kus antud piiri võtmeks on "APPL_SAVE_EXTEND_DAYS" ja selle väärvtuseks on 1. Väärvtuseks on päevade arv enne toote registreeringu lõppemist, millal saab pikendamise taotlusi salvestada. Arv peab olema number (võib olla ka negatiivne).

Allolevas tabelis on välja toodud juhud, millal saab taotlusi salvestada konkreetse väärvtuse puhul.

Väärthus	Päev, millal saab veel taotlust salvestada					
	Nädal tagasi	Üleeile	Eile	Täna	Homme	Ülehomme
-8	+	+	+	+	+	+
-2	-	-	+	+	+	+
-1 / 0	-	-	-	+	+	+
1	-	-	-	-	-	+

Rohkem vt "*8. Süsteemi konfigureerimine*".

8. Süsteemi konfigureerimine

Admin saab muuta süsteemi konfiguratsiooni muudetavaid andmeid valides menüüst Administraator > Süsteemi konfiguratsioon.

Avanenud vaates näidatakse konfiguratsiooni muudetavate andmete tabelit. Kirjelduse veerus on täpsustatud, millised väärтused mis kujul peavad olema.

Süsteemi konfiguratsiooni muudetavad andmed			
NB! Enne andmete muutmist veenduda nende täpsuses, muutes konfiguratsiooni andmeid teadmatult võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.			
Võti:	<input type="text"/>		
Väärtus: *	<input type="text"/>		
Salvesta			
Võti	Väärtus	Kirjeldus	
1 DIGIDOCSERVICE_URL	https://tsp.demo.sk.ee	TEKST. Digidoc teenuse url, mille peal toimub allkirjastamine.	muuda
2 XTEESERVICE_URL	http://192.168.0.6/cgi-bin/xroad_proxy	TEKST. Turvaserveri url, mille peal toimuvad xtee äriregistri pärngud.	muuda
3 XTEE_PROTOCOL_VERSION	4.0	TEKST. xtee äriregistri pärngus väl "protocolVersion"	muuda
4 XTEE_ISSUE	Isiku esindatavad asutused alkoholiregistrisse sisse logimiseks	TEKST. xtee äriregistri esinduse pärngus väl "issue". Kirjeldab päringu tegemise põhjust.	muuda

Andmete muutmiseks tuleb vajutada vastava rea lõpus lingile "muuta". Valitud rea andmed (võti ja väärтus) ilmuuvad muutmise vormi, mis asub tabeli kohal.

Võti:	<input type="text" value="APPL_SAVE_EXTEND_DAYS"/>
Väärtus: *	<input type="text" value="1"/>
Salvesta	
Tühista	

Võti ei ole muudetav. Väärтuse lahter on täitmiskes kohustuslik. Iga muudatus tuleb salvestada.

NB! Enne andmete muutmist tuleb veenduda nende täpsuses, muutes konfiguratsiooni andmeid teadmatult võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.

NB! Väärтuse salvestamine on universaalne, muutmisel me ei kontrollita sisestatud väärтuse õigsust. Iga väärтuse juures on kirjeldus, mida tohib väärтuseks sisestada. Vale väärтus võib muuta süsteemi käitumise ebastabiilseks.

9. Töö asutustega

9.1. Asutuse lisamine ja selle andmete muutmine

Asutuse esmakordsel ilmumisel (asutuse esindaja sisenemisel portaali) registreeritakse asutus automaatselt ja märgitakse automaatselt aktiivseks asutuseks. VTA kasutaja saab pärast ettevõtja andmete vaates (täpsustada) asutuse andmeid.

Asutusi saab endiselt lisada, nt neid, kes ei ole Eestis registreeritud.

NB! Asutuse registrikood peab olema unikaalne. Asutuse lisamisel veenduda, et sellise koodiga asutust ei ole andmebaasis olemas. Vastasel juhul võib muuta süsteemi käitumise ebastiiliseks (nt tekivad riigi lõivuga seotud vead).

9.2. Asutuse andmete uuendamine ärireigistrist

Ettevõtja vaates saab teha pärtingut ärireigistrisse, et saada kõige uuemad asutuse andmed (nupp [Andmete uuendamine ärireigistrist]).

Ettevõtja andmed		Ettevõtja konkaktaadress	
<p>Nimi: * <input type="text" value="Testasutus"/></p> <p>Ärireigistrikood <input type="text" value="10001100"/></p> <p>Aktiisiilao tegevusloa nr: <input type="text"/></p> <p>Tegevusloa otsuse nr: <input type="text"/></p> <p>Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev: <input type="text"/> <input type="button" value="Kuupäev"/></p> <p>Majandustegevuse registreerimise nr: <input type="text"/></p> <p>Aktiivne: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>EL asutatud müüja: <input type="checkbox"/></p> <p>Importija: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pakendaja: <input type="checkbox"/></p> <p>Taotleja: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tootja: <input type="checkbox"/></p> <p>Muutmise põhjus: <input type="text"/></p>	<p>Riik: * <input type="text" value="Eesti"/></p> <p>Maakond: <input type="text" value="Tartumaa"/></p> <p>Linn/Vald: <input type="text" value="Elva"/></p> <p>Asula: <input type="text"/></p> <p>Tänav: <input type="text" value="Järvetee"/></p> <p>Maja nr: <input type="text" value="2"/></p> <p>Korteri nr: <input type="text" value="2"/></p> <p>Indeks: <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text" value="123123"/></p> <p>Faks: <input type="text"/></p> <p>E-post: <input type="text" value="info@testasutus.ee"/></p>		
<p>Tagasi Andmete uuendamine ärireigistrist MTR pärting Puasta Salvesta</p>			

- Pärtingut saab teha ainult ärireigistriärgne asutuse esindaja enda asutuse kohta ja VTA kasutaja kõigi Eestis registreeritud asutuste kohta.
- Pärast andmete tömbamist tuleb salvestada.

9.3. Asutuse andmete uuendamine majandustegevuse registrist

VTA kasutaja saab asutuse kohta pärida andmeid majandustegevuse registrist. Päringu (nupp [MTR pärting]) saab teha kahes kohas: taotluse menetlemise vaates ja ettevõtja andmete vaates.

23.05.2017

Taotluse menetlemine

Taotluse nr:	Testasutus	Toote nimi:	Test test	Toote näidis:	<input type="button" value="..."/>
Taotleja:	<input type="text"/> *	Toote liik:	Geograafilise tähisega val	Märkused:	<input type="button" value="..."/>
Esitamise kuupäev:	21.04.2017	Etanool %vol:	12	MTR pärting:	<input type="button" value="..."/>
Seotud dokumendid:	<input type="button" value="..."/>	Maht:	120 cl	Prindi taotlus:	<input type="button" value="..."/>
		Näidised:	<input type="button" value="..."/>		
<input type="button" value="Tühjenda"/> <input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Vajab täpsustamist"/> <input type="button" value="Otsus"/>					

Ettevõtja andmed

Nimi:	* Testasustus
Äriregistrikood	10001100
Aktiisilao tegevusloa nr:	<input type="text"/>
Tegevusloa otsuse nr:	<input type="text"/>
Tegevusloa otsuse tegemise kuupäev:	<input type="text"/>
Majandustegevuse registreerimise nr:	<input type="text"/>
Aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>
EL asutatud müüja:	<input type="checkbox"/>
Importija:	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakendaja:	<input type="checkbox"/>
Taotleja:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tootja:	<input type="checkbox"/>
Muutmise põhjus:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tagasi"/> <input type="button" value="Andmete uuendamine äriregistrist"/> <input type="button" value="MTR pärting"/> <input type="button" value="Puasta"/> <input type="button" value="Salvesta"/>	

10. Kasutajate haldus

Kasutajate haldamise osa ei ole muutunud ja toimib nii nagu enne.

10.1. Kasutaja lisamine

Kasutajaid lisatakse Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades nupule [Lisa kasutaja].

Avanenud kasutaja lisamise vormil on kõik väljad täitmiseks kohustuslikud.

NB! Kasutaja nime lahtrisse on soovitatav kirjutada kasutaja isikukoodi.

Isikukood:	*	<input type="text"/>
Eesnimi:	*	<input type="text"/>
Perekonnanimi:	*	<input type="text"/>
Kasutajanimi:	*	<input type="text"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Aktiivne:		<input checked="" type="checkbox"/>

Pärast andmete lisamist tuleb salvestada.

10.2. Kasutaja andmete muutmine

Kasutaja andmeid muudetakse Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades vastava kasutaja real olevale lingile „Muuda”.

Kirjete arv: 174		Rida arv: 40			
Eesnimi	Perenimi	Kasutajanimi	Aktiivne		
1 Testisik	Test3	39100000000	Jah	muuda	rollid
2 Testisik2	Test2	48500000000	Ei	muuda	rollid

Avanenud kasutaja halduse vormil saab andmeid muuta. Kõik väljad on täitmiseks kohustuslikud. Pärast andmete muutmist tuleb salvestada.

10.3. Rolli lisamine kasutajale

Rolli lisada (ja ka muuta) saab:

- Kasutaja lisamisel.** Kui kasutaja andmed on sisestatud ja salvestatud, ilmub rolli lisamise võimalus (nupp [Rollid], mis viib rollide lisamise/muutmise vaatesse).

Rollid	Kustuta kasutaja	Salvesta	Tagasi
------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------

- Muutes kasutaja rolle.** Kasutajate halduse vaates (Administraator > Kasutajate haldus) vajutades vastava kasutaja real olevale lingile „Rollid”.

Kirjete arv:	174		Ridaid arv:	40	
Eesnimi	Pere nimi	Kasutaja nimi	Aktiivne	muuda	rollid
1 Testisik	Test3	39100000000	Jah	muuda	rollid
2 Testsisk2	Test2	48500000000	Ei	muuda	rollid

Avanenud Kasutaja rollide määramise vaates **rolli lisamiseks** tuleb Valimata rollide nimekirjast valida roll (klikk rolli peale) ja seejärel vajutada nupule „<”. Roll ilmub Kasutajale valitut rollide nimekirja.

Rolli eemaldamiseks tuleb käituda vastupidi: Kasutajale valitut rollide nimekirjast valida roll (klikk rolli peale) ja seejärel vajutada nupule „>”. Roll ilmub tagasi Valimata rollide nimekirja.

Kasutajale valitud rollid

Järelevalve teostaja

Valimata rollid

Avalik kasutaja
Dokumentide signeerija
Haldusadministraatorite gru
Käitleja
Registri töötaja
Tehniliste administraatorite c

Salvesta

Tagasi

Pärast rolli lisamist või eemaldamist tuleb andmed salvestada.